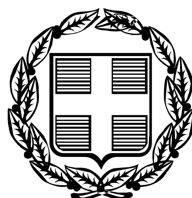


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1996**

11 Οκτωβρίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2654/2029 (1)

Σύσταση Εκκλησιαστικού Ίδρύματος υπό την επωνυμία «ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ «ΡΑΔΙΟ ΔΡΥΪΝΟΥΠΟΛΗ» ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΔΡΥΪΝΟΥΠΟΛΕΩΣ, ΠΩΓΩΝΙΑΝΗΣ ΚΑΙ ΚΟΝΙΤΣΗΣ».

Η ΔΙΑΡΚΗΣ ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Εχουσα υπ' όψη:

1. Τας διατάξεις των άρθρων 29 παραγρ. 2 και 59 παραγρ. 2 του νόμου 590/1977 «Περί Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος».

2. Τας υποχρεώσεις της Ποιμένουσας Εκκλησίας που απορρέουν από τας Ευαγγελικός Επιταγάς, τους Ιερούς Κανόνες και τους Νόμους του Κράτους προς το Χριστεπώνυμον της Εκκλησίας πλήρωμα.

3. Τας υφισταμένας ανάγκας της Ιεράς Μητροπόλεως Δρυϊνουπόλεως, Πωγωνιανής και Κονίτσης διά την πνευματικήν τροφοδοσίαν, καλλιέργειαν και πληροφόρησιν του Ποιμνίου αυτής.

4. Την υπ' αριθμ. 2/12.2.2007 Πράξιν και την υπ' αριθμ. 57/18.5.2007 Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Δρυϊνουπόλεως, Πωγωνιανής και Κονίτσης Ανδρέου.

5. Την από 11.6.2007 Γνωμοδότησιν του Νομικού Γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6. Την από 31.8.2007 απόφασιν αυτής, αποφασίζει:

Συνιστά εις την Ιεράν Μητρόπολιν Δρυϊνουπόλεως, Πωγωνιανής και Κονίτσης Εκκλησιαστικόν Ίδρυμα υπό την επωνυμίαν «ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ «ΡΑΔΙΟ ΔΡΥΪΝΟΥΠΟΛΗ» ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΔΡΥΪΝΟΥΠΟΛΕΩΣ, ΠΩΓΩΝΙΑΝΗΣ ΚΑΙ ΚΟΝΙΤΣΗΣ», το οποίον θα λειτουργεί ως εξηρτημένη Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως, αυτοτελούς διαχειρίσεως και μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, υπό τον έλεγχον και εποπτείαν αυτής. Η οργάνωσις, διοίκησις, διαχείρισις και λειτουργία του Ιδρύματος αυτού θα διέπεται από τας διατάξεις του επομένου Κανονισμού.

Κανονισμός συστάσεως και λειτουργίας Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία: «ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ «ΡΑΔΙΟ ΔΡΥΪΝΟΥΠΟΛΗ» ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΔΡΥΪΝΟΥΠΟΛΕΩΣ, ΠΩΓΩΝΙΑΝΗΣ ΚΑΙ ΚΟΝΙΤΣΗΣ».

Άρθρο 1
Γενικά

Συνιστάται στην Ιερά Μητρόπολη Δρυϊνουπόλεως, Πωγωνιανής και Κονίτσης Εκκλησιαστικό Ίδρυμα με την επωνυμία: «Ραδιοφωνικός Σταθμός «ΡΑΔΙΟ ΔΡΥΪΝΟΥΠΟΛΗ» της Ιεράς Μητροπόλεως Δρυϊνουπόλεως, Πωγωνιανής και Κονίτσης», το οποίο εδρεύει στο Δελβινάκιον, στεγάζεται σε οίκημα της Ιεράς Μητροπόλεως στην Κόνιτσα, λειτουργεί ως αυτοτελούς διαχειρίσεως και μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως, υπό τον έλεγχο και την εποπτεία αυτής, διέπεται δέ από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 2
Σκοπός του Ιδρύματος

Σκοπός του Ραδιοφωνικού Σταθμού είναι:

α) Η κάλυψη των λατρευτικών και των εν γένει ποιμαντικών αναγκών των χριστιανών της Ιεράς Μητροπόλεως Δρυϊνουπόλεως, Πωγωνιανής και Κονίτσης.

β) Η ανάγκη διαφωτίσεως του ποιμνίου επί θεμάτων Ορθοδόξου Πίστεως, των εθνικών θεμάτων και ιδιαιτέρως του Βορειοηπειρωτικού.

Άρθρο 3
Διοίκηση τον Ιδρύματος

1. Ο Ραδιοφωνικός Σταθμός υπόκειται υπό την πνευματική και διοικητική εποπτεία του Μητροπολίτου Δρυϊνουπόλεως, Πωγωνιανής και Κονίτσης.

2. Ο Ραδιοφωνικός Σταθμός διοικείται από επταμελές (7μελές) Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής Δ.Σ.), μέλη του οποίου είναι:

α) Ο Μητροπολίτης Δρυϊνουπόλεως, Πωγωνιανής και Κονίτσης, ως Πρόεδρος,

β) Τρεις (3) Κληρικοί της Ιεράς Μητροπόλεως και τρεις (3) Λαϊκοί, οι οποίοι επιλέγονται και διορίζονται από τον Μητροπολίτη ως Πρόεδρο, μαζί με τους αναπληρωματικούς των.

3. Η θητεία των μελών του Δ.Σ είναι τριετής. Ο Πρόεδρος μπορεί να αντικαταστήσει μέλος του Δ.Σ. πρίν από τη λήξη της θητείας του, για λόγους που θα κρίνει ο ίδιος.

4. Τον Πρόεδρο απόντα ή κωλυόμενο αντικαθιστά ο Αντιπρόεδρος ή άλλο μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται με γραπτή απόφαση του Προέδρου.

5. Η ιδιότητα του μέλους του Δ.Σ. είναι τιμητική και άμισθη.

6. Κατά την πρώτη Συνεδρία του, το Δ.Σ. ορίζει τον Αντιπρόεδρο, τον Γραμματέα και τον Ταμία του.

7. Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά ανά μήνα ή διμηνία και έκτακτα, όταν τούτο κριθεί αναγκαίο, από τον Πρόεδρο.

8. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών, δηλαδή τέσσερις τουλάχιστον ψήφους. Στις συνεδριάσεις τηρούνται από τον Γραμματέα Πρακτικά, που επικυρώνονται και υπογράφονται στην αμέσως επόμενη συνεδρία.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες του Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. είναι υπεύθυνο και αρμόδιο να διοικεί τον Ραδιοφωνικό Σταθμό, να μεριμνά για όλες τις υποθέσεις του, να διαχειρίζεται την κινητή και ακίνητη περιουσία του με χρηστό και επωφελή για τον Ρ/Σ τρόπο, και να παίρνει τις ενδεικνυόμενες αποφάσεις για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του, ώστε να εκπληρώνονται οι σκοποί του Ρ/Σ.

2. Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Μεριμνά για την άρτια εκπλήρωση των σκοπών του Ρ/Σ σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και των νόμων του Κράτους,

β) Εποπτεύει τη λειτουργία των Τομέων και Υπηρεσιών του Ρ/Σ και διορίζει τους επικεφαλής αυτών.

γ) Δημιουργεί νέους τομείς δραστηριότητος του Ρ/Σ, για την απρόσκοπτη λειτουργία και επέκτασή του.

δ) Προσλαμβάνει το πάσης φύσεως αναγκαίο προσωπικό και καθορίζει τα της αποζημιώσεως του.

ε) Ψηφίζει τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό.

Άρθρο 5
Καθήκοντα Προέδρου - Αντιπροέδρου του Ιδρύματος

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ραδιοφωνικού Σταθμού:

α) Εκπροσωπεί το Ίδρυμα ενώπιον πάσης Διοικητικής, Δικαστικής και Εκκλησιαστικής Αρχής και οποιασδήποτε άλλης Αρχής και σε όλες του τις σχέσεις με άλλα Ιδρύματα, Οργανισμούς, νομικά ή φυσικά πρόσωπα.

β) Έχει την εποπτεία οργανώσεως, διοικήσεως, λειτουργίας, διαχειρίσεως και διαθέσεως των πόρων του Ιδρύματος, την αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων αυτού και συντονίζει τα μέλη του Δ.Σ. για την υλοποίηση των ευαγών σκοπών του Ιδρύματος.

γ) Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του Ιδρύματος και υπογράφει άπασα την αλληλογραφία, τα οικονομικής φύσεως και τα δικαστικά έγγραφα (συμβόλαια, τις συμβάσεις αυτού κ.λπ.).

δ) Προσκαλεί τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στις συνεδριάσεις, καταρτίζει με τον Διευθυντή την ημερησία διάταξη και υπογράφει την πρόσκληση στην οποία ορίζεται ο τόπος, η ημερομηνία και η ώρα της συνεδρίας,

ε) Υπογράφει μετά του Ταμίου τα Εντάλματα Πληρωμών και τα Γραμμάτια Εισπράξεων.

2. Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. του Ρ/Σ:

Αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος σε όλες τις ανωτέρω αρμοδιότητες αυτού και ενεργεί κατόπιν εντολής του.

Άρθρο 6
Καθήκοντα του Γραμματέα

1. Ο Γραμματέας του Δ.Σ. του Ραδιοφωνικού Σταθμού:

α) Επιμελείται τη σύνταξη των πρακτικών του Δ.Σ.

β) Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

γ) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και υπογράφει μετά του Προέδρου τα έγγραφα που απευθύνονται σε τρίτους.

δ) Επιμελείται μαζί με τον υπεύθυνο επί των οικονομικών θεμάτων - Ταμία την σύνταξη του Προϋπολογισμού και από κοινού τον υποβάλλουν στο Δ.Σ. προς ψήφιση.

ε) Φυλάσσει τα έγγραφα, τα βιβλία (εκτός από τα διαχειριστικά) καθώς και την σφραγίδα του Ρ/Σ.

2. Στην εκτέλεση των καθηκόντων του ο Γραμματέας βοηθείται από υπάλληλο του Ρ/Σ οριζόμενο με απόφαση του Δ.Σ.

3. Τον Γραμματέα, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του, αναπληρώνει έτερο μέλος του Δ.Σ. οριζόμενο από αυτό.

Άρθρο 7
Καθήκοντα Υπευθύνου επί των Οικονομικών - Ταμία

1. Ο υπεύθυνος επί των Οικονομικών - Ταμίας:

α) Ασκεί την εποπτεία στην ταμιακή υπηρεσία και γενικά στην οικονομική διαχείριση του Ρ/Σ και έχει την ευθύνη για την κατάθεση των μετρητών σε ασφαλή Τράπεζα.

β) Είναι υπεύθυνος για οποιαδήποτε φορολογική υπόθεση του Ρ/Σ με τις Δημόσιες Υπηρεσίες.

γ) Είναι υπεύθυνος για την εκπλήρωση οποιασδήποτε υποχρεώσεως απέναντι στο Ι.Κ.Α. ή σε έτερο ασφαλιστικό οργανισμό.

δ) Λαμβάνει εντολές για οποιαδήποτε δαπάνη από τον Πρόεδρο και συνυπογράφει μαζί του τα εντάλματα πληρωμής δαπανών καθώς και τα γραμμάτια εισπράξεων.

ε) Επιμελείται μαζί με τον Γραμματέα την σύνταξη του προϋπολογισμού και από κοινού τον υποβάλλουν στο Δ.Σ. προς ψήφιση.

στ) Υποβάλλει στο Δ.Σ. τον απολογισμό του προηγουμένου έτους για ψήφιση,

ζ) Έχει την ευθύνη για την τήρηση και φύλαξη των διαχειριστικών βιβλίων του Ρ/Σ.

2. Τον Υπεύθυνο επί των Οικονομικών, σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του, αναπληρώνει άλλο μέλος του Δ.Σ. οριζόμενο με απόφαση του.

Άρθρο 8
Καθήκοντα Γενικού Διευθυντού του Ρ/Σ

Με απόφαση του Δ.Σ. ορίζεται ο Γενικός Διευθυντής του Ρ/Σ, ο οποίος έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Υλοποιεί τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. του Ρα-

διοφωνικού Σταθμού, προς το οποίο και προωθεί τη συζήτηση για λήψη αποφάσεων επί θεμάτων της αρμοδιότητας του.

β) Ασκεί την εποπτεία στις Υπηρεσίες - Διευθύνσεις του Ρ/Σ.

γ) Εισηγείται στο Δ.Σ. την πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού και προτείνει τη μισθοδοσία τους καθώς τη συνεργασία και την αντιμισθία των παραγωγών εκπομπών. Συνεργάζεται δε με τον Τεχνικό Διευθυντή για το Τεχνικό Προσωπικό, με τον Υπεύθυνο Προσωπικού για το Διοικητικό Προσωπικό και τους παραγωγούς εκπομπών, όπως επίσης και με τον Διευθυντή Προγράμματος ή τον νόμιμο Αναπληρωτή αυτού.

δ) Ενημερώνεται από τους Διευθυντές και τους υπευθύνους των Υπηρεσιών του Ρ/Σ για τα ζητήματα που αφορούν σε αυτούς.

ε) Κατόπιν δικής του εγκρίσεως υλοποιείται το Πρόγραμμα Λειτουργίας του Ρ/Σ.

στ) Χορηγεί τις προβλεπόμενες από το νόμο άδειες στους Υπευθύνους των Τομέων.

ζ) Για οποιαδήποτε εξωτερική μετάδοση έρχεται σε απευθείας συνεννόηση με τους ενδιαφερομένους και αναλόγως αποφασίζει.

η) Θέτει εκτός υπηρεσίας οποιονδήποτε υπάλληλο του Ρ/Σ, όταν κατά την κρίση του η δραστηριότης του δεν συμβιβάζεται με τις αρχές λειτουργίας του Ρ/Σ και το ήθος του είναι εξωεκκλησιαστικό. Ο απολυθείς έχει το δικαίωμα της γραπτής απολογίας (εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος), οπότε και αποφασίζει το Δ.Σ. στην επόμενη τακτική συνεδρίαση του. Μέχρι τότε ο υπάλληλος βρίσκεται εκτός υπηρεσίας.

θ) Με απ' ευθείας εντολή του παύεται η μετάδοση οποιασδήποτε εκπομπής μέχρις ότου αποφασίσει η Επιτροπή Δεοντολογίας για την πορεία της. Έχει το δικαίωμα της καθ' οιονδήποτε τρόπο επεμβάσεως στο πρόγραμμα του Ρ/Σ, λογοδοτώντας κατευθείαν στο Δ.Σ.

ι) Χαρακτηρίζει τις εκπομπές αρχείου, επιβλέπει την τήρηση αυτού και υπογράφει τα σχετικά βιβλία τηρήσεως του.

Άρθρο 9
Καθήκοντα Διευθυντού Προγράμματος του Ρ/Σ

Ο Διευθυντής Προγράμματος του Ρ/Σ:

α) Συντάσσει το Πρόγραμμα λειτουργίας του Ρ/Σ, με βάση τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντού και το υποβάλλει σε αυτόν για έγκριση.

β) Έρχεται σε επικοινωνία και συνεργασία με τους παραγωγούς εκπομπών, δέχεται προτάσεις για επέκταση ή αλλαγή του προγράμματος, προβαίνει στην ποιοτική αξιολόγηση και ερευνά την απήχηση τους στο ακροαματικό κοινό και εισηγείται αρμοδίως στον Γενικό Διευθυντή.

γ) Φροντίζει για το είδος των μουσικών εκπομπών, καθώς και για τη μουσική επένδυση αυτών.

δ) Αναφέρει στους υπευθύνους ροής την υλοποίηση του εγκρινομένου προγράμματος και ελέγχει την πιστή εφαρμογή του.

ε) Ενημερώνεται από τους υπευθύνους ροής, τη Γραμματεία καί τον Υπεύθυνο Δημοσίων Σχέσεων, για κάθε ζήτημα που αφορά το Πρόγραμμα του Ρ/Σ.

Άρθρο 10
Καθήκοντα Τεχνικού Διευθυντού

Ο Τεχνικός Διευθυντής του Ρ/Σ:

α) Έχει την συνολική ευθύνη της λειτουργίας του Ρ/Σ από τεχνική άποψη.

β) Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Προγράμματος για την άριστη λειτουργία του Ρ/Σ.

γ) Αναφέρει στον Γενικό Διευθυντή τις ανάγκες σε τεχνική υποδομή του Ρ/Σ, εισηγούμενος τις ενδεικνυόμενες λύσεις,

δ) Φροντίζει για τις εξωτερικές μεταδόσεις,

ε) Μεριμνά για όλα τα ζητήματα τεχνικής φύσεως.

στ) Εγκρίνει την προμήθεια υλικού με βάση τον προϋπολογισμό του Ρ/Σ και προτείνει αρμοδίως κάθε επιβεβλημένη τροποποίηση του για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών,

ζ) Με ευθύνη του τηρούνται τα απαραίτητα από το νόμο βιβλία:

1) Ημερολόγιο βλαβών και αποκαταστάσεως τους.

2) Βιβλίο προμηθειών υλικού (αναλώσιμου και μή).

3) Πρωτόκολλο διαχειρίσεως υλικού.

Άρθρο 11
Καθήκοντα Διευθυντού Προσωπικού

Ο Διευθυντής Προσωπικού του Ρ/Σ:

α) Καθορίζει τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του Προσωπικού σε πλήρη συνεννόηση με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

β) Συνεργάζεται με τους Διευθυντές τομέων για κάθε αναγκαία πρόσληψη και εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή.

γ) Ακροάζεται τα αιτήματα ή τα παράπονα του Προσωπικού και επιλύει τα υπηρεσιακής φύσεως θέματα (π.χ. άδειες, ρεπό κ.λπ.).

δ) Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή θέματα μισθοδοσίας - αντιμισθίας σε συνεννόηση με το Νομικό Σύμβουλο και τον Υπεύθυνο επί των Οικονομικών του Ρ/Σ.

ε) Συντάσσει την κατάσταση Προσωπικού του Ρ/Σ και την υποβάλλει στην Επιθεώρηση Εργασίας για έγκριση.

στ) Είναι υπεύθυνος απέναντι στην Επιθεώρηση Εργασίας για οιανδήποτε αναγγελία ενάρξεως ή διακοπής εργασίας του προσωπικού του Ρ/Σ.

ζ) Μεριμνά για τις συνθήκες εργασίας και επιβλέπει την τήρηση μέτρων ασφαλείας.

Άρθρο 12
Καθήκοντα Υπευθύνου Δημοσίων Σχέσεων

Ο Υπεύθυνος Δημοσίων Σχέσεων του Ρ/Σ:

α) Εκτελεί κάθε σχετική υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Γενικό Διευθυντή ή κατ' εντολή του καί από τις άλλες Διευθύνσεις του Ρ/Σ.

β) Έρχεται σε επαφή καί επικοινωνία με οποιονδήποτε εξωτερικό φορέα για την προβολή του Ρ/Σ ή την ενημέρωση του, καθώς και για την πρόσκληση ενδιαφέροντος σε νέους παραγωγούς και συνεργάτες.

γ) Φροντίζει για την προσέλκυση ενδιαφερομένων στον τομέα των διαφημίσεων, προβαίνει στις επιβαλλόμενες συνεννοήσεις και ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Προγράμματος για οποιαδήποτε σχετική ενέργεια.

δ) Μεριμνά, ενημερώνεται και ενημερώνει αρμοδίως για την ακροαματικότητα του Ρ/Σ, καθώς και για κάθε σχετικό ζήτημα ή πρόβλημα.

ε) Έχοντας ως βάση τα δοθέντα από τους παραγωγούς στοιχεία, μεριμνά για την απόδοση των νομίμων δικαιωμάτων προς τις δισκογραφικές εταιρείες και τους συνθέτες όσο αφορά στην χρησιμοποίηση των σχετικών μουσικών επενδύσεων.

Άρθρο 13
Καθήκοντα Γραμματέως ή Γραμματειακής Υπηρεσίας

Ο Γραμματέας ή η Γραμματειακή Υπηρεσία του Ρ/Σ:

α) Εκτελεί κάθε γραμματειακή ή τηλεφωνική υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Γενικό Διευθυντή και τους λοιπούς Διευθυντές του Ρ/Σ.

β) Προωθεί όλα τα εισερχόμενα έγγραφα για χαρακτηρισμό από τον Γενικό Διευθυντή.

γ) Διεκπεραιώνει τα έγγραφα του Ρ/Σ και ενημερώνει τίς Υπηρεσίες καί τους παραγωγούς για την αλληλογραφία.

δ) Τηρεί το αρχείο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του Ρ/Σ.

ε) Έχει την ευθύνη προμήθειας για τα αναλώσιμα υλικά του Ρ/Σ και αναφέρεται αρμοδίως στον Γενικό Διευθυντή.

στ) Τηρεί αρχείο εκπομπών (τίτλος, περιεχόμενο, ημερομηνία, ώρα μεταδόσεως) με βάση τα συντασσόμενα σχετικά έντυπα των παραγωγών.

Άρθρο 14
Καθήκοντα Υπευθύνων Ροής

Οι Υπεύθυνοι Ροής του Ρ/Σ:

α) Εκπροσωπούν τον Διευθυντή Προγράμματος σε θέματα επείγουσας ανάγκης, όταν απουσιάζει κατά τον χρόνο ευθύνης τους.

β) Προσέρχονται τουλάχιστον δέκα πέντε πρώτα λεπτά πρίν την έναρξη του Προγράμματος και συνεργάζονται με τους ηχολήπτες και τους άλλους υπευθύνους.

γ) Βοηθούν τους υπευθύνους και τους παραγωγούς εκπομπών στην επίλυση οποιοδήποτε έκτακτου αναφυόμενου προβλήματος.

δ) Είναι υπεύθυνοι για την απαρέγκλιτη τήρηση του Προγράμματος ακολουθώντας τις οδηγίες του Διευθυντή Προγράμματος.

ε) Παρακολουθούν προσεκτικά όλες τις εκπομπές ευθύνης τους, συζητούν με τους παραγωγούς θέματα περιεχομένου ή τεχνικής φύσεως και ενημερώνουν σχετικώς τον Διευθυντή του Προγράμματος.

στ) Προσέχουν τις τηλεφωνικές παρατηρήσεις των ακροατών, τις οποίες και προωθούν αρμοδίως.

ζ) Σε περίπτωση απρόοπτου, το οποίο προσβάλλει την δεοντολογία και το ήθος του Ρ/Σ , έχουν δικαίωμα παρεμβάσεως και διακοπής μιας εκπομπής, ενημερώνοντας αμέσως τον Διευθυντή Προγράμματος.

η) Ρυθμίζουν το πρόγραμμα των Ηχοληπτών και εγκρίνουν το πρόγραμμα (χρόνο και τόπο) εγγραφής των μαγνητοσκοπημένων εκπομπών,

θ) Επισημαίνουν στους παραγωγούς τυχόν συμπτώσεις, επαναλήψεις ή άλληλοκαλύψεις και αναφέρουν σχετικά στον Διευθυντή Προγράμματος.

Άρθρο 15
Καθήκοντα Ηχοληπτών

Οι Ηχολήπτες του Ρ/Σ:

α) Προσέρχονται στον Ρ/Σ τουλάχιστον δέκα πέντε πρώτα λεπτά, πριν από την έναρξη της υπηρεσίας τους.

β) Συνεργάζονται και αναφέρουν στον Τεχνικό Διευθυντή κάθε τεχνικό πρόβλημα.

γ) Συνεργάζονται για ζητήματα Προγράμματος με τους Υπευθύνους Ροής.

δ) Συντελούν στην καλή απόδοση και ομαλή μετάδοση των εκπομπών από τεχνική άποψη, εξυπηρετώντας τους παραγωγούς με βάση τις αρμόδιες εντολές και υποδείξεις.

ε) Είναι έτοιμοι για την παρεμβολή μουσικών διαλειμμάτων σε κάθε ενδεχόμενο πρόβλημα.

στ) Ευθύνονται για τη χρήση των μηχανημάτων Studio στη διάρκεια της υπηρεσίας τους.

ζ) Οι ηχολήπτες κάθε βάρδιας, πριν την αποχώρηση τους, ετοιμάζουν τις ταινίες των ηχογραφημένων εκπομπών, που πρόκειται να μεταδοθούν την επομένη,

η) Υπογράφουν το Πρωτόκολλο παραλαβής αναλώσιμου υλικού, που τηρείται από την Τεχνική Διεύθυνση.

Άρθρο 16
Καθήκοντα Παραγωγών Εκπομπών

Οι Παραγωγοί Εκπομπών του Ρ/Σ:

α) Δίνουν στον Διευθυντή Προγράμματος σειρά εκπομπών (θεματολογία, περιεχόμενο κ.λπ.) προς έγκριση.

β) Συντάσσουν κάθε φορά κατάσταση με τίτλο, περιεχόμενο, ημερομηνία, ώρα και μουσική επένδυση των ζωντανών ή ηχογραφημένων εκπομπών, που παρήγαγαν για το αρχείο του Ρ/Σ.

γ) Συνεργάζονται με τους Υπευθύνους Ροής για την εγγραφή ή την ζωντανή παρουσίαση της εκπομπής τους, με βάση το εγκρινόμενο Πρόγραμμα,

δ) Αναφέρουν ονόματα προσκεκλημένων στις εκπομπές τους, για τους οποίους λαμβάνουν σχετική άδεια από τον Γενικό Διευθυντή ή τον Διευθυντή Προγράμματος.

ε) Οι Παραγωγοί Εκπομπών σε θέματα που έχουν σχέση με την Ιερά Επιστήμη της Θεολογίας, την Ιστορία, την Πολιτική ή με Κοινωνιολογικού τύπου θέματα, θα συνεννοούνται εκ των προτέρων με τους αρμοδίους στα παραπάνω θέματα, που θα έχει ορίσει ο Γενικός Διευθυντής.

Άρθρο 17
Πόροι του Ραδιοφωνικού Σταθμού

1. Πόροι του Ρ/Σ είναι:

α) Επιχορηγήσεις της Ιεράς Μητροπόλεως Δρυϊνουπόλεως, Πωγωνιανής και Κονίτσης, των Ενοριακών ή Προσκυνηματικών Ιερών Ναών της Μητροπολιτικής περιφερείας, καθώς επίσης και άλλων Εκκλησιαστικών ή μη Νομικών Προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου.

β) Δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες, εισφορές, έρανοι και χρηματοδοτήσεις από νομικά ή φυσικά πρόσωπα,

γ) Οι τόκοι τραπεζικών καταθέσεων.

δ) Τα έσοδα από πωλήσεις βιβλίων, εντύπων, μαγνητοταινιών, βιντεοκασετών, ραδιοφωνικών ή τηλεοπτικών προγραμμάτων και από την παροχή υπηρεσιών προς τρίτους,

ε) Κάθε άλλο έσοδο προερχόμενο από χρηστή και νόμιμη πηγή.

2. Οι δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες γίνονται αποδεκτές ή όχι από τον Πρόεδρο του Ρ/Σ, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. Οι δε κληρονομιές πάντοτε με το ευεργέτημα της απογραφής.

3. Σε περίπτωση υπάρξεως υπολοίπου χρήσεως, ο Πρόεδρος του Ρ/Σ, Μητροπολίτης Δρυϊνουπόλεως, Πωγωνιανής και Κονίτσης, δύναται να διαθέτει ποσά για την κάλυψη Ιεραποστολικών και Φιλανθρωπικών δραστηριοτήτων της Ιεράς Μητροπόλεως Δρυϊνουπόλεως, Πωγωνιανής και Κονίτσης, μετά από γνώμη του Δ.Σ. του Ραδιοφωνικού Σταθμού.

Άρθρο 18
Προϋπολογισμός του Ραδιοφωνικού Σταθμού

1. Το Οικονομικό Έτος αρχίζει την 1ην Ιανουαρίου και λήγει την 31ην Δεκεμβρίου του ιδίου έτους.

2. Ο προϋπολογισμός ψηφίζεται από το Δ.Σ. το αργότερο μέσα στο μήνα Νοέμβριο καί αμέσως μετά υποβάλλεται για έγκριση στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Δρυϊνουπόλεως, Πωγωνιανής και Κονίτσης.

3. Μεταγενέστερες τροποποιήσεις του Προϋπολογισμού επιτρέπονται, πρέπει όμως να τηρηθεί η διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου.

Άρθρο 19
Απολογισμός του Ραδιοφωνικού Σταθμού

1. Μέσα στο δεύτερο δεκαπενθήμερο του μηνός Ιανουαρίου συντάσσεται ο Απολογισμός των πραγματοποιηθέντων εσόδων και εξόδων του προηγούμενου Οικονομικού Έτους, ο οποίος υποβάλλεται από τον Υπεύθυνο επί των Οικονομικών στο Δ.Σ. προς ψήφιση.

2. Ο Απολογισμός αναγράφει τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα και αναλυτικά το ταμιακό υπόλοιπο που προκύπτει.

3. Ο Απολογισμός μετά τη ψήφιση του από το Δ.Σ. υποβάλλεται για έγκριση στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 20
Τηρούμενα Βιβλία του Ραδιοφωνικού Σταθμού

1. Ο Ραδιοφωνικός Σταθμός τηρεί τα απαραίτητα από το νόμο διαχειριστικά βιβλία ήτοι:

α) Βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου στο οποίο καταχωρίζονται οι αποφάσεις και οι πράξεις του Δ.Σ.

β) Βιβλίο Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων,

γ) Βιβλίο Ταμείου, αριθμημένο και θεωρημένο από την οικεία Μητρόπολη, στο οποίο καταχωρίζονται κατά χρονολογική σειρά οι πάσης φύσεως εισπράξεις καί πληρωμές.

δ) Βιβλίο Απογραφών, στο οποίο καταχωρίζονται κάθε έτος λεπτομερώς τα περιουσιακά στοιχεία του Ρ/Σ.

ε) Βιβλίο Υλικού, στο οποίο καταγράφεται η εισαγωγή και η εξαγωγή των αναλλωσίμων υλικών καί το υπόλοιπο των πάσης φύσεως κινητών περιουσιακών στοιχείων του Ρ/Σ.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, εφόσον κρίνει σκόπιμο, να ορίσει την τήρηση και άλλων βιβλίων ή στοιχείων για την εύρυθμη λειτουργία του Ρ/Σ.

Άρθρο 21
Δικαιολογητικά Διαχειρίσεως

1. Οι πάσης φύσεως εισπράξεις θα γίνονται, ανάλογα την περίπτωση με την έκδοση είτε τριπλοτύπου δελτίου παροχής υπηρεσιών είτε τριπλοτύπου τιμολογίου πωλήσεως, άπαντα θεωρημένα από την οικεία Ιερά Μητρόπολη. Επίσης εκδίδεται γενικό Γραμμάτιο Εισπράξεως αριθμημένο κατά αύξοντα αριθμό και στο οποίο υπογράφουν ο Πρόεδρος και ο Ταμίας του Ρ/Σ.

2. Για την πραγματοποίηση δαπανών είναι απαραίτητη η έκδοση διπλοτύπου χρηματικού εντάλματος πληρωμής, αριθμημένου κατά αύξοντα αριθμό και υπογεγραμμένου από τον Πρόεδρο και τον Ταμία. Το πρωτότυπο επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά της δαπάνης και το αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος.

Τελικές Διατάξεις
Άρθρο 22

Θέματα που δεν προβλέπονται στον παράγοντα κανονισμό, δύναται να ρυθμίζονται με ομόφωνη απόφαση του Δ.Σ. του Ρ/Σ, που λαμβάνεται με πλειοψηφία των 3/5 επί του συνόλου των μελών του και με έγκριση της αποφάσεως αυτής από τον οικείο Μητροπολίτη, υπό την προϋπόθεση ότι θα τηρηθούν οι ρυθμίζουσες σε κάθε περίπτωση διατάξεις του νόμου.

Άρθρο 23

Ο παρόν κανονισμός τροποποιείται υπό της Ιεράς Συνόδου, κατόπιν αποφάσεως του οικείου Μητροπολίτη και αιτιολογημένης προτάσεως του Δ.Σ. του Ραδιοφωνικού Σταθμού, η οποία θα συμπεριλαμβάνει τη θετική ψήφο του Προέδρου αυτού.

Η απόφαση της Δ.Ι.Σ. πρέπει να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο περιοδικό «Εκκλησία».

Άρθρο 24

Η ποιότητα, το είδος αλλά και το ήθος των Εκπομπών του Ραδιοφωνικού Σταθμού, θα ελέγχονται από αρμόδια για τα θέματα αυτά πενταμελή (5μελή) Επιτροπή Δεοντολογίας, τα μέλη της οποίας ορίζονται από τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη Δρυϊνουπόλεως, Πωγωνιανής και Κονίτσης. Η θητεία αυτών είναι τριετής.

Άρθρο 25
Σφραγίδα τον Ραδιαφωνικού Σταθμού

Ο Ραδιοφωνικός Σταθμός έχει σφραγίδα κυκλική, στην οποία αναγράφεται η επωνυμία: «Ιερά Μητρόπολις Δρυϊνουπόλεως, Πωγωνιανής καί Κονίτσης» και στο κέντρο υπάρχει ο λογότυπος του Ρ/Σ ήτοι: «ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ «ΡΑΔΙΟ ΔΡΥΪΝΟΥΠΟΛΗ».

Άρθρο 26
Διάλυση του Ραδιοφωνικού Σταθμού

1. Ο Ραδιοφωνικός Σταθμός διαλύεται ή καταργείται με απόφαση της Δ.Ι.Σ. επί της σχετικής προτάσεως και αποφάσεως του οικείου Μητροπολίτη, όταν δεν εκπληρώνει τους σκοπούς του και καθίσταται ανέφικτη η λειτουργία του.

2. Η απόφαση της Δ.Ι.Σ. πρέπει να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο περιοδικό «Εκκλησία».

3. Σε περίπτωση διαλύσεως ή καταργήσεως του Ρ/Σ, η χρήση, κάρπωση και κυριότητα των πάσης φύσεως περιουσιακών του στοιχείων ανήκουν στο νομικό πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως Δρυϊνουπόλεως, Πωγωνιανής και Κονίτσης.

Άρθρο 27

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καί στο επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «Εκκλησία».

Άρθρο 28
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της

Ιεράς Μητροπόλεως Δρυϊνουπόλεως, Πωγωνιανής καί Κονίτσης, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήναι 31 Αυγούστου 2007

Του Μακαριωτάτου Προέδρου απουσιάζοντος
Ο Προεδρεύων
† Ο Λαγκαδά ΣΠΥΡΙΔΩΝ
Ο Αρχιγραμματεύς
† Αρχιμ. ΚΥΡΙΛΛΟΣ ΜΙΣΙΑΚΟΥΛΗΣ

Αριθμ. 2463/2059 (2)

Σύσταση Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΤΡΙΚΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΓΩΝ».

Η ΔΙΑΡΚΗΣ ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπ' όψη:

1. Τάς διατάξεις των άρθρων 29 παραγρ. 2 και 59 παραγρ. 2 του νόμου 590/1977 «Περί Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος».

2. Τάς υποχρεώσεις της Ποιμενούσης Εκκλησίας που απορρέουν από τάς Ευαγγελικός Επιταγάς, τους Ιερούς Κανόνας και τους Νόμους του Κράτους προς το Χριστεπώνυμον της Εκκλησίας πλήρωμα.

3. Τάς υφισταμένας ανάγκας της Ιεράς Μητροπόλεως Τρίκκης και Σταγών δια την πνευματικήν καλλιέργειαν και εξύψωσιν του Ποιμνίου αυτής.

4. Την υπ' αριθμ. 297/9.1.2007 Πράξιν και την υπ' αριθμ. 363/19.4.2007 Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Τρίκκης και Σταγών Αλεξίου.

5. Την από 15.5.2007 Γνωμοδότησιν του Νομικού Γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6. Την από 5.9.2007 απόφασιν αυτής, αποφασίζει:

Συνιστά εις την Ιεράν Μητρόπολιν Τρίκκης καί Σταγών Εκκλησιαστικόν Ίδρυμα υπό την επωνυμίαν: «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΤΡΙΚΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΓΩΝ», το οποίο θα λειτουργεί ως εξηρτημένη Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, υπό τον έλεγχον και εποπτείαν αυτής και θα εδρεύει εις το εν Τρικάλοις Επισκοπείον της Ιεράς Μητροπόλεως. Η οργάνωσις, διοίκησις, διαχείρισις και λειτουργία του Ιδρύματος αυτού θα διέπεται από τας διατάξεις του επομένου Κανονισμού.

Κανονισμός συστάσεως και λειτουργίας Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΤΡΙΚΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΓΩΝ».

Κεφάλαιο Α΄
Σύστασις - Διακριτική Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίς Σκοποί

Άρθρο 1

1. Παρά τη Ιερά Μητροπόλει Τρίκκης και Σταγών συνιστάται ιδιαίτερα υπηρεσία υπό την διακριτικήν επωνυμίαν: «Εκκλησιαστική Βιβλιοθήκη Ιεράς Μητροπόλεως Τρίκκης και Σταγών» εξαρτώμενη εκ του οικείου Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως.

Οργανούται η υπηρεσία αύτη της Βιβλιοθήκης και λειτουργεί κατά τον παρόντα Κανονισμόν, στεγάζεται δε και λειτουργεί παραπλεύρως εις το οικείον Επισκοπείον, ως και εις ιδιαιτέρους χώρους, καταλλήλους δια τας δραστηριότητας της.

2. Η ως είρηται υπηρεσία της Εκκλησιαστικής Βιβλιοθήκης, αποτελούσα κλάδον του ενιαίου διοικητικού φορέως της Ιεράς Μητροπόλεως, υπάγεται, ως εικός, εις το Νομικόν Πρόσωπον αυτής, η δε πάσης φύσεως περιουσία αυτής διακρίνεται μόνον κατά χρήσιν - κατά πλήρη κυριότητα, νομήν και κατοχήν υπάγεται, επίσης, εις το ως άνω Νομικόν Πρόσωπον.

3. Έδρα της Εκκλησιαστικής Βιβλιοθήκης είναι η έδρα της Ιεράς Μητροπόλεως.

4. Η Εκκλησιαστική Βιβλιοθήκη δύναται να λειτουργή παραρτήματα και εις Ιερούς Ναούς και Ιεράς Μονάς ή άλλους χώρους της πόλεως των Τρικάλων ή της Μητροπολιτικής Περιφερείας.

5. Η Βιβλιοθήκη έχει ιδίαν σφραγίδα με δύο επαλλήλους κύκλους, η οποία φέρει εις το κέντρον την εικόνα του Πολιούχου της πόλεως Τρικάλων Αγίου Βησσαρίωνος. Εις μεν τον εξωτερικόν κύκλον αναγράφονται αι λέξεις: «ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΤΡΙΚΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΓΩΝ», εις δε τον εσωτερικόν κύκλον αι λέξεις: « ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ».

Άρθρο 2

1. Οι σκοποί της Εκκλησιαστικής Βιβλιοθήκης είναι, γενικώς και ειδικώς, όμοιοι και της αυτής φύσεως, προς τους σκοπούς της Ιεράς Μητροπόλεως.

Δηλονότι, κάθε σκοπός είναι προεχόντως χριστιανικός, θρησκευτικός, πνευματικός, μορφωτικός, πολιτιστικός, κοινωνικός, ερευνητικός και εκπαιδευτικός και αποβλέπει εις την προβολήν, στερέωσιν, τόνωσιν και εξύψωσιν της Ορθοδόξου Χριστιανικής πίστεως, λατρείας και καλλιέργειας του φρονήματος των πιστών και παντός ενδιαφερομένου.

2. Ειδικώτεροι σκοποί και μέσα πραγματώσεως των σκοπών είναι:

α) Η εις ενιαίον χώρον ή χώρους συγκέντρωσις και διαφύλαξις των αποκλειστικής κυριότητος, νομής και κατοχής της Ιεράς Μητροπόλεως βιβλίων και περιοδικών πάσης εκδοτικής περιόδου,

β) Ομοίως η συγκέντρωσις και διαφύλαξις ομοίων προς τα ανωτέρω αντικειμένων, τα οποία ήθελον νομίμως αφιερωθή, δωρηθή, παραχωρηθή, αγορασθή ή καθ' οιονδήποτε άλλον νόμιμον τρόπον περιέλθη εις την κυριότητα, νομήν και κατοχήν της Ιεράς Μητροπόλεως,

γ) Η έκθεσις, ανάδειξις, παρουσίασις και προβολή των ανωτέρω αντικειμένων (βιβλίων κ.λπ.) εις τους πιστούς, μελετητάς, επιστήμονας και εις τους έχοντας πραγματικόν ενδιαφέρον δια την πνευματικήν καλλιέργειαν μέσω των χριστιανικών, των επιστημονικών και άλλων βιβλίων.

δ) Η δημιουργία γενικωτέρας πνευματικής και χριστιανικής κινήσεως και ζωής δια της υποκινήσεως του ενδιαφέροντος και της αγάπης προς το βιβλίο, ιδία της μαθητιώσης νεολαίας,

ε) Ο εξοπλισμός της βιβλιοθήκης και δι' οπτικοακουστικών μέσων προς χρήσιν, ιδίως των μαθητών, φοιτητών, αλλά και εκπαιδευτικών, ερευνητών και λοιπών προσώπων.

στ) Η συντήρησις και διαφύλαξις των βιβλίων και έντυπων κατά τον καταλληλότερον τρόπον, ιδίως δι' επιστημονικών μεθόδων και μέσων παρά εξειδικευμένων προσώπων.

ζ) Η οργάνωσις εκδηλώσεων, όπως η παρουσίασις βιβλίων, συζητήσεις με συγγραφείς, αναγνώσεις έργων, προβολή ταινιών, διοργάνωσις συνεδρίων, διαλέξεων, σεμιναρίων κ.λπ, ως και πάσα άλλη κατάλληλος δραστηριότης σχετιζόμενη προς την Εκκλησιαστικήν, Χριστιανικήν, Θρησκευτικήν, Εθνικήν, Πνευματικήν και εν γένει κληρονομίαν.

η) Η οργάνωσις τμήματος Αναγνωστηρίου.

Κεφάλαιο Β΄
Διοίκησις - Αρμοδιότητες

Άρθρο 3

1. Η εξαρτώμενη εκ του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Τρίκκης και Σταγών Υπηρεσία της Εκκλησιαστικής Βιβλιοθήκης διοικείται υπό πενταμελούς (5μελούς) Διοικητικής Επιτροπής (εφεξής Δ.Ε.), διοριζόμενης υπό του οικείου Μητροπολίτου δια Πράξεως αυτού, επί τριετεί θητεία, δυναμένη να ανανεωθή. Το αξίωμα των είναι τιμητικόν και άμισθον.

2. Μέλη της Δ.Ε. διορίζονται Κληρικοί και λαϊκοί εξ ευυπόληπτων πολιτών της πόλεως των Τρικάλων ή της Μητροπολιτικής Περιφερείας Τρίκκης και Σταγών, διακρινόμενοι δια την χριστιανικήν των ευσέβειαν, τον πνευματικόν τρόπον ζωής, την ευαισθησίαν και το ενδιαφέρον των δια την ανάληψιν του ως άνω έργου.

3. Η Δ.Ε. τελεί υπό την άμεσον εποπτείαν, τας οδηγίας και συμβουλάς του οικείου Μητροπολίτου ή του αναπληρωτού του, εις την εκτέλεσιν του έργου της.

4. Πρόεδρος της Δ.Ε. τυγχάνει ο εκάστοτε Μητροπολίτης Τρίκκης και Σταγών, αναπληρούμενος υπό του εκάστοτε αναπληρωτού του Κληρικού. Κατά την πρώτην συνεδρίαν διορίζονται παρά του Προέδρου ο Γραμματεύς και ο Ταμίας της Δ.Ε.

5. Η ιδιότης του μέλους της Επιτροπής δεν αποτελεί κώλυμα δια την συμμετοχήν εις άλλην Επιτροπήν ή δια την προσφοράν άλλως πώς υπηρεσίας εις την Ιεράν Μητρόπολιν.

6. Ο Μητροπολίτης δύναται να παύη και να αντικαθιστά τα μέλη της Δ.Ε. κατά την διάρκειαν της θητείας των και κατά την κρίσιν του.

Άρθρο 4

1. Ο Σεβασμιώτατος Μητροπολίτης, ως Πρόεδρος της Δ.Ε., έχει την όλην ευθυνην της λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και συντονίζει τα μέλη της Δ.Ε. προς υλοποίησιν των σκοπών αυτής. Εκπροσωπεί την Εκκλησιαστικήν Βιβλιοθήκην ενώπιον πάσης Διοικητικής, Δικαστικής και Εκκλησιαστικής Αρχής και ενώπιον παντός τρίτου. Συγκαλεί την Δ.Ε. εις συνεδρίασιν, καταρτίζων την ημερησίαν διάταξιν των θεμάτων, διευθύνει τας κατ' αυτάς συζητήσεις και υπογράφει μετά του Γραμματέως τα έγγραφα, τα πρακτικά των συνεδριάσεων και αποφάσεων της Δ.Ε., λαμβάνει γνώσιν όλων των εισερχομένων εγγράφων των προοριζομένων δια την Βιβλιοθήκην, υπογράφει μετά του Γραμματέως όλην την αλληλογραφίαν αυτής και μετά του Ταμίου τα οικονομικής φύσεως έγγραφα και εν γένει μεριμνά δια την εφαρμογήν των διατάξεων του Κανονισμού τούτον και των αποφάσεων της Δ.Ε.

2. Η Δ.Ε. συνέρχεται τακτικώς μεν άπαξ του μηνός, εκτάκτως δε οσάκις παρίσταται ανάγκη, κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου ή του αναπληροΰντος αυτόν ή κατόπιν κοινής αιτήσεως τριών εκ των λοιπών μελών αυτής προς τον Πρόεδρον, ο οποίος και αποφασίζει σχετικώς.

3. Η κατά την πρώτην παράγραφον εκπροσώπησις της Βιβλιοθήκης δύναται να ανατεθή και εις οιοδήποτε άλλο μέλος της Δ.Ε. δι' αποφάσεως αυτής κατόπιν σχετικής προτάσεως του Προέδρου.

4. Η Δ.Ε. ευρίσκεται εν απαρτία και αποφασίζει εγκύρως, όταν παρίστανται οπωσδήποτε ο Πρόεδρος (και κωλυομένου τούτου ο αναπληρωτής του) και δύο εκ των ετέρων μελών της. Αι αποφάσεις και αι προσήκουσαι λύσεις των εκάστοτε ζητημάτων, ει δυνατόν, λαμβάνονται ομοφώνως, άλλως κατά πλειοψηφίαν των παρόντων μελών.

Εις περίπτωσιν ισοψηφίας το θέμα επανέρχεται εις συζήτησιν την αμέσως επομένην τακτικήν ή έκτακτον συνεδρίαν της Δ.Ε. και εις περίπτωσιν εκ νέου ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Διά τάς αποφάσεις τηρούνται τα σχετικά πρακτικά, η δε γνώμη της μειοψηφίας καταχωρίζεται υποχρεωτικώς εν συνόψει.

5. Ο οικείος Μητροπολίτης δύναται, ιδιαιτέρως εις δύσκολα επιστημονικά ή τεχνικά θέματα, τα οποία απαιτούν ειδικός γνώσεις, ν' αναθέτει, κατά την κρίσιν του, εις έτερον πρόσωπον την εκφοράν γνώμης και προτάσεων επί του ζητήματος προς υποβοήθησιν της Δ.Ε.

Άρθρο 5

1. Ο Αντιπρόεδρος, τον οποίον ορίζει εκ των μελών της Δ.Ε. ο Πρόεδρος, αναπληροί τον Πρόεδρον απόντα ή κωλυόμενον, εις όλας τας ως άνω αρμοδιότητας και ενεργεί κατόπιν εντολής του.

2. Ο Γραμματεύς προΐσταται της Γραμματείας της Βιβλιοθήκης και διασφαλίζει την καλήν λειτουργίαν αυτής. Τηρεί το βιβλίον Πρωτοκόλλου και συντάσσει όλα τα έγγραφα και όλην την αλληλογραφίαν αυτής, περί της οποίας ενημερώνει τον Πρόεδρον και την οποίαν υπογράφει μετ' αυτού. Επίσης, τηρεί το βιβλίον Μητρώου των βιβλίων και το βιβλίον των πρακτικών συνεδριάσεων και αποφάσεων της Δ.Ε., υπογράφει δε μετά του Προέδρου τα εν λόγω πρακτικά, τα οποία συντάσσει και φυλάσσει την σφραγίδα της Εκκλησιαστικής Βιβλιοθήκης.

3. Ο Ταμίας ενεργεί δια λογαριασμόν της Δ.Ε. τας διαχειριστικός πράξεις αναφορικώς με την κατά χρήσιν ανήκουσαν εις την Εκκλησιαστικήν Βιβλιοθήκην περιουσίαν και είναι υπόλογος έναντι της Δ.Ε. Τηρεί το Βιβλίον Ταμείου, καθώς και τα Διπλότυπα Γραμμάτια ή αποδείξεις Εισπράξεων και Εντάλματα ή αποδείξεις πληρωμών.

Εισπράττει με διπλότυπα Γραμμάτια ή αποδείξεις εισπράξεων, τα οποία υπογράφει μετά του Προέδρου, πάν έσοδον της Βιβλιοθήκης, διενεργεί τας πληρωμάς που απεφάσισεν η Δ.Ε. βάσει διπλοτύπων ενταλμάτων ή αποδείξεων πληρωμής, τα οποία επίσης υπογράφει, όπως άλλωστε και όλα τα οικονομικής φύσεως έγγραφα, μετά του Προέδρου και ευθύνεται δια την φύλαξιν των χρημάτων της Βιβλιοθήκης, τα οποία κατατίθενται εις αξιόπιστα τραπεζικά και πιστωτικά ιδρύματα, επ'

ονόματι της Ιεράς Μητροπόλεως Τρίκκης και Σταγών με την ένδειξιν: «Δια την Εκκλησιαστικήν Βιβλιοθήκην». Διενεργεί, τέλος, αναλήψεις χρημάτων κατόπιν αποφάσεως της Δ.Ε.

Επίσης, τηρεί το βιβλίον καταχωρήσεων κινητής και ακινήτου περιουσίας.

Άρθρο 6

Η Δ.Ε. διοικεί την Βιβλιοθήκην και διαχειρίζεται τας υποθέσεις αυτής. Ειδικώτερον:

1. Ορίζει την χρήσιν της Βιβλιοθήκης, καθορίζει τον τρόπον ταξινομήσεως των βιβλίων και μεριμνά δια την ασφάλειαν των πάσης φύσεως αντικειμένων.

2. Παρακολουθεί την από επιστημονικής και διοικητικής απόψεως καλήν λειτουργίαν αυτής.

3. Καθορίζει, κατά την κρίσιν της, τας ημέρας και ώρας επισκέψεως της Βιβλιοθήκης, τον τρόπον προσελεύσεως και εισόδου των ενδιαφερομένων προσώπων, λαμβάνουσα πάντοτε τα κατάλληλα μέτρα δια την διασφάλισιν των αντικειμένων και την καλλιτέραν λειτουργίαν της Βιβλιοθήκης.

4. Η Δ.Ε. δύναται, κατά την απόλυτον και ανεξέλεγκτον κρίσιν της, ν' απαγορεύη την είσοδον τίνος εις την Βιβλιοθήκην και να διατάσση την αποχώρησιν των επισκεπτών. Δύναται να εκδίδη οδηγίας διά τους επισκέπτας της Βιβλιοθήκης.

5. Κάθε επισκέπτης ή αναγνώστης της Βιβλιοθήκης οφείλει αναντιρρήτως πλήρη σεβασμόν και συμμόρφωσιν προς τας οδηγίας και συστάσεις της Επιτροπής και των υπ' αυτής οριζομένων προσώπων.

Άρθρο 7

Δεν επιτρέπεται γενικώς η έξοδος εκ της Βιβλιοθήκης παντός βιβλίου ή εντύπου ή άλλου αντικειμένου. Επιτρέπεται κατ' εξαίρεσιν τοιαύτη έξοδος εις όλως ειδικός περιπτώσεις και κατόπιν ητιολογημένης ομοφώνου αποφάσεως της Δ.Ε., και έγκρισιν του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως δι' ωρισμένον σκοπόν, ο οποίος θα αποβλέπη (ως απαραίτητον μεταξύ των άλλων προϋπόθεσιν) εις όλως ιδιαιτέραν ανάγκην και ωφέλειαν, μη σχετιζομένην με ανάγνωσιν και μελέτην. Η έξοδος του βιβλίου ή αντικειμένου είναι δυνατή δια προκαθορισμένον μόνον χρόνον και λαμβάνονται πάντοτε τα αναγκαία ασφαλιστικά μέτρα και εγγυήσεις επιστροφής του αντικειμένου άθικτου και ακεραίου.

Άρθρο 8

1. Η Δ.Ε. αποφασίζει επί παντός θέματος αφορώντος εις την καλήν λειτουργίαν της Βιβλιοθήκης. Διορίζει, εποπτεύει και ελέγχει τους υπευθύνους της Βιβλιοθήκης. Έχει την ευθύνην δια τον καθορισμόν των στόχων, τον προγραμματισμόν και την εν γένει οργάνωσιν των διαφόρων τομέων και εκδηλώσεων της Βιβλιοθήκης.

2. Η Δ.Ε. ορίζει τον υπεύθυνον και Διευθυντήν της Βιβλιοθήκης.

Ούτος δύναται να είναι και έμμισθος υπάλληλος. Ούτος είναι και εισηγητής επί θεμάτων της Βιβλιοθήκης εις τη Δ.Ε. Ευθύνεται δια την υλοποίησιν των αποφάσεων της Δ.Ε., προσέτι δε μεριμνά δια την επιλογήν, συντήρησιν, συνεχή ανανέωσιν και συμπλήρωσιν του βιβλιακού υλικού. Συντάσσει τον κατάλογον των προς αγοράν βιβλίων, επιμελείται του αρχείου, συμμετέχει εις επιμορφωτικά σεμινάρια και εν γένει επιμελείται δια την ταξινόμησιν και καταγραφήν του βιβλιακού και άλλου υλικού της Βιβλιοθήκης και την καλήν λειτουργίαν αυτής.

3. Η Δ.Ε. δύνανται να διορίση και άλλους, έμμισθους, υπαλλήλους δια την Βιβλιοθήκην, εφόσον υπάρχει οικονομική ευχέρεια.

Άρθρο 9

1. Η Βιβλιοθήκη διαθέτει βιβλία συνάδοντα προς την Εκκλησιαστικήν και Χριστιανικήν της αποστολήν. Ειδικώτερα, διαθέτει βιβλία Επιστημονικά, Εκκλησιαστικά, Θεολογικά, Περιοδικά και Φυλλάδια αναλόγου περιεχομένου. Ακόμη, διαθέτει κατάλληλα Παιδικά και Νεανικά βιβλία. Διατηρεί τμήμα δισκοθήκης βυζαντινής, δημοτικής και κλασικής μουσικής, δισκοθήκη CD με τον απαραίτητον εξοπλισμόν και διαθέτει σύγχρονον τεχνικόν εξοπλισμόν (Fax, Η/Υ, φωτοτυπικόν μηχάνημα κ.λπ.).

2. Η Δ.Ε. ελέγχει την καταλληλότητα των εισερχομένων πάσης φύσεως βιβλίων, εντύπων κ.λπ. Διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθή, κατά την απόλυτον κρίσιν της, την εισαγωγήν εις την συλλογήν της εντύπων ή άλλου υλικού ασχέτου προς τους σκοπούς της.

3. Εις την Βιβλιοθήκην λειτουργεί τμήμα αναγνωστηρίου. Οι αναγνώσται έχουν υποχρέωσιν να χρησιμοποιούν το υλικόν της Βιβλιοθήκης με σεβασμόν και να τηρούν με ακρίβειαν τους όρους και τους κανόνας του αναγνωστηρίου και να συμμορφούνται απολύτως προς τας υποδείξεις και συστάσεις του προσωπικού.

4. Ο δανεισμός των βιβλίων απαγορεύεται. Ο αναγνώστης ή ο ενδιαφερόμενος διευκολύνεται με φωτοτυπίες ωρισμένων σελίδων, τας οποίας πάντοτε ετοιμάζει ο υπάλληλος της Βιβλιοθήκης. Η φωτοτυπία ολοκλήρου του βιβλίου απαγορεύεται. Σπάνια και παλαιά βιβλία δε φωτοτυπούνται.

5. Η χρήσις σπανίων και παλαιών βιβλίων γίνεται με ιδιαιτέραν, πάντοτε, προσοχήν και επί παρουσία του αρμοδίου υπαλλήλου της βιβλιοθήκης. Δια τοιαύτα βιβλία και έντυπα δύναται η Δ.Ε. να διατάσση την απόσυρσίν των εις ιδιαίτερον τμήμα και να απαγόρευση την χρήσιν των.

6. Αναγνώστης όστις ήθελε επιφέρει βλάβην ή φθοράν εις βιβλίον υποχρεούται εις αντικατάστασιν ή διόρθωσιν της βλάβης. Αναγνώστης όστις δεν συμμορφούται προς τας υποδείξεις των υπευθύνων στερείται της δυνατότητος της εξυπηρετήσεως του εις την Βιβλιοθήκην και της εισόδου εις αυτήν.

Κεφάλαιο Γ΄
Περιουσία, Πόροι και Διαχείρισις

Άρθρο 10

1. Η διοίκησις και διαχείρισις της περιουσίας της Βιβλιοθήκης ενεργείται υπό της Δ.Ε.

2. Διά την είσπραξιν παντός εσόδου υπό του Ταμίου εκδίδεται διπλότυπον γραμμάτιον ή απόδειξις εισπράξεως θεωρημένο-η υπό της οικείας Ιεράς Μητροπόλεως με την ένδειξιν: «ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΤΡΙΚΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΓΩΝ: ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ». Το γραμμάτιον ή η απόδειξις υπογράφεται δεόντως υπό του Προέδρου και του ταμίου και καταχωρίζεται εις το βιβλίον Ταμείου.

3. Η περιέλευσις οιουδήποτε κινητού ή ακινήτου πράγματος εις την περιουσίαν της Εκκλησιαστικής Βιβλιοθήκης γίνεται πάντοτε κατά τας νομίμους διατυπώ-



σεις των κανόνων της Εκκλησίας και των νόμων της Πολιτείας. Η περιέλευσις αύτη γίνεται πάντοτε εις το Νομικόν Πρόσωπον της οικείας Ιεράς Μητροπόλεως, εις την οποίαν μεταβιβάζεται η κυριότης, νομή και κατοχή του πράγματος. Εν τη πράξει δε της μεταβιβάσεως γίνεται ειδικωτέρα μνεία και αναφορά με την ένδειξιν δια την «Εκκλησιαστικήν Βιβλιοθήκην», η οποία θα έχη την χρήσιν, δια τους ως άνω σκοπούς.

4. Δια πάσαν παραλαβήν οιουδήποτε αντικειμένου και πράγματος κινητού ή ακινήτου προερχομένου εξ οιασδήποτε αιτίας (αφιέρωσις, παραχώρησις, δωρεά, αγορά, κληρονομιά, κληροδοσία κ.λπ.) μετά από την πράξιν της μεταβιβάσεως συντάσσεται υπό της Δ.Ε. πρωτόκολλον περιελεύσεως εις την περιουσίαν της Βιβλιοθήκης και παραλαβής, καταχωριζόμενον εις το ειδικόν βιβλίον των περιουσιακών στοιχείων αυτής.

5. Πάσα πληρωμή γίνεται επί τη βάσει διπλοτύπου εντάλματος ή αποδείξεως πληρωμής θεωρημένου-ης υπό της οικείας Μητροπόλεως και υπογραφόμενου υπό του Προέδρου και Ταμίου και καταχωρείται εις το βιβλίον Ταμείου.

6. Η λογιστική εργασία γίνεται κατά το απλογραφικόν σύστημα (βιβλίον Ταμείου, Βιβλίον εσόδων και εξόδων). Βιβλία έτερα και βοηθητικά στοιχεία δεν αποκλείονται.

7. Καταθέσεις χρημάτων γίνονται πάντοτε εις φερέγγυα και αξιόπιστα Τραπεζικά και πιστωτικά ιδρύματα επ' ονόματι της «ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΤΡΙΚΚΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΓΩΝ» με την ένδειξιν «Δια την Εκκλησιαστικήν Βιβλιοθήκην». Η ανάληψις των χρημάτων γίνεται με πρακτικόν της Δ.Ε. υπό του Ταμίου, μετά βεβαίωσιν των μελών της Δ.Ε. υπό της Ιεράς Μητροπόλεως.

8. Η οικεία Ιερά Μητρόπολις, κατόπιν προτάσεως της Δ.Ε. εγκρινομένης υπό του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, δύναται ν' αγοράση παρ' οιουδήποτε τρίτου ιδιώτου ή νομικού προσώπου δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, αντικείμενα (βιβλία κ.λπ.) προς εμπλουτισμόν της βιβλιοθήκης.

9. Η Δ.Ε. συντάσσει τον προϋπολογισμόν και απολογισμόν των εσόδων και εξόδων της Βιβλιοθήκης, τους οποίους υποβάλλει προς έγκρισιν προς το Μητροπολιτικόν Συμβούλιον.

10. Η οικεία Ιερά Μητρόπολις αποδέχεται τας υπέρ της Βιβλιοθήκης κληρονομιάς, κληροδοσίας και δωρεάς κινητών και ακινήτων.

11. Πάσα περιουσία κινητή ή ακίνητος της Βιβλιοθήκης είναι αυτοδικαίως περιουσία της Ιεράς Μητροπόλεως Τρίκκης και Σταγών.

12. Η Δ.Ε. υποβάλλει κατ' έτος έκθεσιν πεπραγμένων εις το Μητροπολιτικόν Συμβούλιον της οικείας Ιεράς Μητροπόλεως.

Άρθρο 11

Πόροι της Εκκλησιαστικής Βιβλιοθήκης είναι:

1. Επιχορηγήσεις της οικείας Ιεράς Μητροπόλεως και εισφοραί των Ιερών Ενοριακών Ναών, των Ιερών Προσκυνημάτων και Ιερών Μονών της Ιεράς Μητροπόλεως.

2. Το προϊόν εκ δισκοφοριών, κατόπιν αποφάσεως της Ιεράς Μητροπόλεως.

3. Αι εισφοραί εις είδος ή χρήμα των πιστών.

4. Κρατικαί επιχορηγήσεις, επιχορηγήσεις εκ μέρους της Ευρωπαϊκής Ενώσεως, Δήμων, Κοινοτήτων, Οργανισμών, Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου και πάσα εν γένει νόμιμος επιχορήγησις.

5. Αι καταλιπόμεναι υπέρ αυτής δωρεαί, κληρονομίαι, κληροδοσίαι, ως και πάσα υπέρ αυτής διάθεσις.

6. Αι πάσης φύσεως εισπράξεις από δραστηριότητας της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 12

Οι πόροι της Βιβλιοθήκης διατίθενται λελογισμένως κατά την έμφρονα κρίσιν της Δ.Ε. υπέρ των πάσης φύσεως ανακυπτουσών αναγκών αυτής και των εκ πάσης φύσεως αναφυομένων δαπανών (λ.χ. δαπανών συντηρήσεως, βελτιώσεως αιθουσών και των χώρων της Βιβλιοθήκης, δαπανών εκτελέσεως έργων εξωραϊσμού, κατασκευής επίπλων, προθηκών, κατασκευής έργων ακινήτων, οικοδομών, εγκαταστάσεων, τρεχουσών δαπανών καθαρισμού, κλιματισμού, υδρεύσεως, φωτισμού, τηλεφώνου κ.λπ.), υπέρ λοιπών δαπανών προβλεπομένων υπό του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, καθώς και υπέρ τυχόν δαπανών μισθοδοσίας ή αποζημιώσεων προσωπικού.

Κεφάλαιο Δ΄
Προσωπικόν, Βιβλία, Άλλες Διατάξεις

Άρθρο 13

1. Η οικεία Ιερά Μητρόπολις δύναται κατόπιν ομοφώνου προτάσεως της Δ.Ε. και εγκρίσεως του Μητροπολιτικού Συμβουλίου να προσλαμβάνη έμμισθον προσωπικόν δια την αντιμετώπισιν των αναγκών λειτουργίας της βιβλιοθήκης. Το προσωπικόν τούτο ανήκει εις το προσωπικόν της Ιεράς Μητροπόλεως, απασχολούμενον ειδικώς εις την υπηρεσίαν της Βιβλιοθήκης, εκ των πόρων της οποίας μισθοδοτείται.

2. Διά του παρόντος συνιστώνται αι ως κάτωθι θέσεις:

α. Μία (1) θέσις Διευθυντού,

β. Μία (1) θέσις Διοικητικού Γραμματέως,

γ. Μία (1) θέσις θυρωρού - προσωπικού ασφαλείας,

δ. Μία (1) θέσις βοηθητικού προσωπικού.

Αι ως ανω θέσεις δύνανται να πληρωθούν και δια Κληρικών - μετακλητών υπαλλήλων κεκτημένων τα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα της θέσεως κατά τας διατάξεις του υπ' αριθμ. 5/1978 Κανονισμού της Ιεράς Συνόδου «Περί Κωδικός Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων».

3. Ομοίως, κατά τα ανωτέρω, η Ιερά Μητρόπολις δύναται να προσλαμβάνη συμφώνως προς τας διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας πρόσθετον υπηρετικόν ή εργατικόν προσωπικόν επί παγία μηνιαία αντιμισθία, ημερομισθίω ή ωρομισθίω.

4. Η Δ.Ε. αποδέχεται, κατά την κρίσιν της, τας υπηρεσίας προσώπων, τα οποία επιθυμούν να προσφέρουν δωρεάν ταύτας. Η τοιαύτη όμως αποδοχή τελεί υπό τον όρον ότι τα πρόσωπα αυτά έχουσιν ήδη βιοποριστικόν επάγγελμα ή είναι συνταξιούχοι.

Άρθρο 14

1. Η Εκκλησιαστική Βιβλιοθήκη τηρεί μερίμνη του Γραμματέως και του Ταμίου τα αναγκαία δια την λειτουργίαν αυτής βιβλία. Ειδικώτερον τηρεί τα εξής βιβλία, θεωρημένα παρά της οικείας Ιεράς Μητροπόλεως:

α. Βιβλίον Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων,

β. Βιβλίον Πρακτικών Συνεδριάσεων και Αποφάσεων της Δ.Ε.,

γ. Βιβλίον Μητρώου Βιβλίων, ένθα καταχωρείται υπό πλήρη περιγραφήν και αριθμόν έκαστον βιβλίον ή έντυπον,

δ. Βιβλίον Ταμείου και Διπλότυπα Γραμμάτια ή Αποδείξεις Εισπράξεων και Διπλότυπα Εντάλματα ή Αποδείξεις Πληρωμών,

ε. Βιβλίον Καταχωρήσεως Ακινήτου Περιουσίας,

στ. Βιβλίον Καταχωρήσεως Κινητής Περιουσίας, εις το οποίον περιλαμβάνονται τα ανήκοντα εις την Βιβλιοθήκην πάσης φύσεως κινητά πράγματα, πλην των βιβλίων.

2. Τα στοιχεία τα περιλαμβανόμενα εις τα ως άνω βιβλία δύνανται να καταχωρίζωνται και εις ηλεκτρονικόν υπολογιστήν, προς διευκόλυνσιν της λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Εις την περίπτωσιν όμως αυτήν τα ανωτέρω βιβλία τηρούνται υποχρεωτικά, μη επιτρεπομένης της καταργήσεως των.

Κεφάλαιο Ε΄
Τελικαί Διατάξεις

Άρθρο 15

1. Η Εκκλησιαστική Βιβλιοθήκη υπό την ως άνω μορφήν και οργάνωσιν καταργείται ή διαλύεται δι' αποφάσεως της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, κατόπιν ητιολογημένης αποφάσεως της Δ.Ε., λαμβανομένης δια τεσσάρων, τουλάχιστον, ψήφων, εκ των οποίων η μία θα είναι θα είναι οπωσδήποτε του προεδρεύοντος της σχετικής Συνεδριάσεως Μητροπολίτου. Η κατάργησις ή η διάλυσις του Ιδρύματος άρχεται από της δημοσιεύσεως των αποφάσεων της Δ.Ι.Σ. εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και εις το Περιοδικό «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

2. Εις την περίπτωσιν ταύτην τα πάσης φύσεως περιουσιακά στοιχεία κινητά ή ακίνητα, κατά την έννοιαν των νόμων της πολιτείας, τα οποία διοικούσε, διεχειρίζετο και εχρησιμοποίει η βιβλιοθήκη, περιέρχονται αυτοδικαίως εις το Νομικόν Πρόσωπον της Ιεράς Μητροπόλεως, εις την οποίαν ανήκουν άλλωστε κατά πλήρη κυριότητα, νομήν και κατοχήν.

3. Εις την περίπτωσιν της καταργήσεως του Ιδρύματος, η Ιερά Μητρόπολις υπεισέρχεται, αυτοδικαίως, και δύναται να αναλαμβάνη τας εις οιονδήποτε πιστωτικόν ίδρυμα ή τράπεζαν τυχόν καταθέσεις χρημάτων, τιμαλφών, κειμηλίων, αξιόγραφων, μετοχών, ομολόγων, ως και πάσης φύσεως περιουσιακών αντικειμένων φερομένων επ' ονόματι της Βιβλιοθήκης. Τας αυτάς ενεργείας και δικαιώματα έχει η Ιερά Μητρόπολις και έναντι οιουδήποτε τρίτου ή νομικού προσώπου δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου δια την απόδοσιν πάσης φύσεως περιουσιακών αντικειμένων ή απαιτήσεως.

4. Γενικώς, η Ιερά Μητρόπολις υποκαθίσταται εις τα δικαιώματα και τας υποχρεώσεις της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 16

Η Διοικητική Επιτροπή είναι αρμοδία να αποφασίζη δια πάν θέμα μη προβλεπόμενον ειδικώς υπό του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 17

1. Η ισχύς του Κανονισμού τούτου άρχεται από της δημοσιεύσεως του δια της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως και του περιοδικού «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

2. Μετά την δημοσίευσιν του παρόντος Κανονισμού διορίζονται εντός ευλόγου χρόνου τα Μέλη της Δ.Ε.

3. Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται δι' αποφάσεως της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, κατόπιν ητιολογημένης αποφάσεως της Δ.Ε. της Βιβλιοθήκης λαμβανομένης δια πλειοψηφίας 4/5 τουλάχιστον ψήφων, εκ των οποίων η μία θα είναι οπωσδήποτε του Προεδρεύοντος της σχετικής Συνεδριάσεως Μητροπολίτου.

Οι περί τροποποιήσεως του Κανονισμού αποφάσεις της Δ.Ι.Σ. δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο περιοδικό «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρο 18
Κάλυψις Δαπάνης

Εκ των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Τρίκκης και Σταγών, το ύψος της οποίας δεν δύναται να προσδιορισθή.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήναι 5η Σεπτεμβρίου 2007

Του Μακαριωτάτου Προέδρου απουσιάζοντος
Ο Προεδρεύων
† Ο Νέας Κρήνης και Καλαμαριάς ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ

Ο Αρχιγραμματεύς
† Αρχιμ. ΚΥΡΙΛΛΟΣ ΜΙΣΙΑΚΟΥΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**23104 23956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**2410 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**210 4135228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**26610 89122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**2610 638109**	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**2810 300781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**26510 87215**	**ΜΥΤΙΛΗΝΗ** - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	**22510 46654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**25310 22858**		

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr